

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(育児休業))支給申請書

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
 なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

年 月 日 労働局長 殿	申請事業主 所在地 〒 名称 氏名	
	代理人又は 事務代理者・提出代 行者の場合は以下 から選択してくださ い。 (代理人・事務代理者・ 提出代行者)	〒 所在地 名称 氏名 連絡先

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号			
	③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数		人	④主たる業種 <small>(日本標準産業分類の中分類を記入)</small>	分類番号: 分類項目名:	
	⑤資本の額若しくは出資の総額		万円	⑥企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	
	⑦記載担当者	役職	氏名	連絡先電話番号		
2 本社等を 除く事業所	No.	①事業所名	②所在地		③雇用保険適用事業所番号	④電話番号
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
10						

※労働局処理欄には記入しないでください。

※労働局 処理欄	決 裁 欄 等				
	局長	部(室)長	担当	受理年月日	年 月 日
				受理番号	第 号
				起案年月日	年 月 日
				支給(不支給)決定年月日	年 月 日
				決定番号	第 号
				支給決定額	円
			通知書発送年月日	年 月 日	
備考					

【出】様式第1号(注意事項)

(提出上の注意)

- この支給申請書は、【出】様式第1号②の様式とともに、出生時両立支援コース支給要領0401イに記載された支給申請期間内に必要書類を添えて、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等、人事労務管理の機能を有する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(以下「労働局」という。)に提出してください。
- この申請書を提出するためには、支給要領0401aに記載する全ての書類の写し及び支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)が添付されていることが必要です。なお、支給要領0401aイ及びロについては、すでに本助成金の申請を行い、当該申請について支給決定を受けたことのある事業主は、再度の提出は必要ありません。また、トについては、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)を受けた事業主は提出不要です。

(記入上の注意)

- 「申請事業主」欄は、本社等について記載してください。
- 申請者が代理人の場合は、本助成金の支給に係る「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に事務代理者・提出代行者の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が代理人、提出代行者又は事務代理者以外の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入してください。
- 1③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者(2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者)の数を記入してください。
- 1④欄は、日本標準産業分類に従った主な業種(中分類)を記入してください。
- 1⑤欄は、いわゆる払込み済資本金額を記入してください。
- 1⑥欄は、中小企業又は中小企業以外いずれかにチェックを入れてください。なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本金額又は出資額が5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が	50人以下
サービス業	5,000万円以下、または	100人以下
卸売業	1億円以下、または	100人以下
その他	3億円以下、または	300人以下

- 1⑦欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。労働局から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
- 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

(その他の注意事項)

- 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
イ 助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとする(以下、「不正受給」という。)により、支給申請日又は支給決定日の時点で、5年間の不支給措置がとられている事業主等
ロ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。)の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。)を納付していない事業主等(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。)
ハ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令を含む。)を行った事業主等
ニ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。)を内容とする営業に限る。)を行っている事業主等ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業)を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。

ホ 暴力団関係事業主等(以下のイ)又はロ)に該当する者をいう。

(イ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等

事業主等又は事業主等の役員等(事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

(ロ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等

a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等

b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等

c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等

d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等

ヘ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属しているとき。

ト 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主等(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。))又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主等であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)

チ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び助成金の返還等について、承諾していない事業主等

リ 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主等又「雇用関係助成金支給要領」に従うことについて、承諾していない事業主等

- 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、助成金の支給を行いません。
- 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
- 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の返還に加え、当該返還額の2割に相当する額を含め、返還していただきます。また、社会保険労務士又は代理人等が不正受給に関与していた場合(偽りその他不正行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合も含む。)は社会保険労務士又は代理人等に対しても助成金の返還及び返還額の2割に相当する額を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3分(支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分)の利息を付します。
- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、不支給とした日又は支給を取消した日から5年間、雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。なお、支給を取消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、納付日まで不支給措置期間を延長します。(社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、納付日まで社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は代理人が行う申請を受理しない。)
- 代理人が申請する場合にあつては、委任状(原本に限る。)を添付してください。
- 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください。不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

出生時両立支援コース(育児休業)詳細

申請事業主:

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	年 月 日	1 労働協約	2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	年 月 日	1 労働協約	2 就業規則
② 過去の男性労働者の取得実績(該当する番号を○で囲む)	1 有 2 無 「有」の場合、直近の取得時期(年 月 日 ~ 年 月 日)		
③ 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	年 月 日 <small>※対象男性労働者の雇用契約期間内に実施されていることが要件となります。</small>	1 男性労働者の育児休業取得に関する研修の実施	
		2 男性の育児休業制度の利用を促進するための資料配布等 3 男性の育児休業取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」における外部への発信 4 育児休業を取得した男性労働者の事例の収集及び社内周知 5 その他()	
→男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組について、全労働者に対して周知しているか。	<input type="checkbox"/> 全労働者に対して周知している。 → 周知の方法()		
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	1 有 2 無		

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

⑤ 労働者の属性									
氏名		性別		雇用保険被保険者番号		雇用保険被保険者となった年月日	年 月 日		
雇用契約期間	年 月 日	~	年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)					
					1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()				
休業の対象となった子	氏名				出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)				
	出生日	年 月 日			1 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()				
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合									
育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					
⑥ 育児休業の取得実績(14日(中小企業事業主の場合5日)以上であること。) <small>※5日以上14日未満の場合は4日以上、14日以上の場合は9日以上所定労働日に対して育児休業を取得していることが必要です。</small>									
育児休業期間	年 月 日	~	年 月 日						
休業申出に関する書類の添付	<input type="checkbox"/> はい	就労実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)			1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()				
	<input type="checkbox"/> いいえ	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)			1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 その他()				
本人確認欄	上記については、記載のとおりです。			氏名		連絡先電話番号	-	-	
⑦ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。								<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

(裏へつづく)



<支給申請額>

企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい	今年度中における出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業)の支給申請の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有 (人)	個別支援加算の申請有無 ※「有」の場合は【出】様式第1号③も添付すること。	<input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外		<input type="checkbox"/> いいえ		<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 無

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

1. 初めて男性の育児休業取得者が生じた場合

(支給単価) <input type="checkbox"/> 中小企業 570,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 720,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 360,000円	×	(労働者)	人 +	(支給単価) 個別支援加算 <input type="checkbox"/> 中小企業 100,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 50,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 120,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 60,000円	×	個別支援加算の対象労働者	人 =	支給申請額(A)	円
--	---	-------	-----	---	---	--------------	-----	----------	---

2. 2人目以降

【中小企業】

(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	個別支援加算の対象労働者
取得日数5~14日未満	×	取得日数14日~1ヶ月未満	×	取得日数1ヶ月以上	×	個別支援加算	×
<input type="checkbox"/> 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 180,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 237,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 300,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 332,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 420,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 50,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 60,000円	人
支給申請額(B)							
= <input type="text"/> 円							

【中小企業以外】

(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	個別支援加算の対象労働者
取得日数14~1ヶ月未満	×	取得日数1ヶ月~2ヶ月未満	×	取得日数2ヶ月以上	×	個別支援加算	×
<input type="checkbox"/> 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 180,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 237,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 300,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 332,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 420,000円	人 +	<input type="checkbox"/> 25,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 30,000円	人
支給申請額(C)							
= <input type="text"/> 円							

支給申請合計額 (A)+(B) 又は (A)+(C) = 円

※面談が終わったら、人事・総務担当者は労働者本人にも「本シートのコピー」をお渡し下さい。

男性の育児休業 個別支援シート<個別支援面談>

Ⅰ. (育児休業取得を促進する前に…) 対象労働者との雇用契約と社内規定を確認しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
対象男性労働者の入社日はいつですか？	日付を記載してください。	年 月 日
対象男性労働者の雇用契約期間に定めはありますか？	該当項目に☑または記入してください。	<input type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり（契約期間 年 月 日 ～ 年 月 日） 契約更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
育児休業規定等で対象男性労働者が育児休業を取得できる労働者であることを確認しましたか？	規定等を確認して、☑してください。	<input type="checkbox"/> 育休候補者が育児休業を取得できる労働者であることを確認した <input type="checkbox"/> 当社の規定では、育休候補者は、法に基づき育児休業取得の対象外となる有期雇用労働者等の理由により育児休業の取得はできなかったが、今般、育休候補者が制度を利用できる規定等に改正した。 →予め、候補者が育児休業取得できる様な規定等に改正する必要があります。
育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、育児休業規定等に規定していますか？	規定等を確認して、☑してください。	<input type="checkbox"/> 申出方法等の手続きや休業中の賃金等について規定している ※ 規定の範囲内で運用されていない場合は、助成金の対象となりません。
確認日： / /		人事・総務担当者確認

Ⅱ. 育休取得の検討に向けて会社と話し合いましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
配偶者の出産予定日はいつですか？	日付を記載してください。	年 月 日
（男性労働者の方へ） 育児休業を取得した場合、休業中及び休業後の待遇や労働条件について説明と書面交付がありましたか？	（男性労働者の方へ） 説明を受けた内容・項目に☑してください。	<input type="checkbox"/> 休業中の賃金（待遇）について（無給・有給 [全期間・日目まで]） <input type="checkbox"/> 復帰後の賃金（待遇）と配置について（育休前と同等・その他）
（男性労働者の方へ） 育児と両立する関連制度について説明と書面交付がありましたか？	（男性労働者の方へ） 説明を受けた内容・項目に☑してください。	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業法第16条の8に規定する所定外労働の制限 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業法第17条に規定する時間外労働の制限 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業法第19条に規定する深夜業の制限 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業法第23条第1項・第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
（男性労働者の方へ） 上記の説明に加え、育児休業の取得について促す面談が行われましたか？	（男性労働者の方へ） 会社から育児休業の取得について促す面談があった場合は☑してください。	<input type="checkbox"/> 育児休業取得について促す面談が行われた
（男性労働者の方へ） どのような書面を上司から交付されて説明を受けましたか。（資料の題名や日付等を記載して下さい。）	（男性労働者の方へ） 会社から育児休業の取得について促す面談等で交付された資料のタイトルを記載ください。	
（男性労働者の方へ） 育休取得に関して思うこと、相談したいことなどがあれば記入してください。	（男性労働者の方へ） 会社に伝えたいことやその他についても、気になる点があれば記入してください。	

人事・総務担当者 記入欄

上記面談内容及び交付された書面について間違いありません。

面談日： / /	人事・総務担当者確認	本人確認	
--------------------------------	------------	------	--

※面談日が複数日ある場合は余白にそれぞれの日を記載

(裏面へつづく)
➡

Ⅲ. 対象男性労働者の上司にも説明、理解を得て、育休取得を実現しましょう。

<p>(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して、育児休業の取得を促している旨の説明がありましたか？</p>	<p>(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して、育児休業の取得を促している旨の説明があった場合は☑してください。</p>	<p><input type="checkbox"/>対象男性労働者に対して、育児休業取得について促している旨の説明があった</p>
<p>(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して交付した書面（休業中及び休業後の待遇や労働条件、育児両立支援制度）について提示がありましたか？</p>	<p>(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して交付した書面について提示があった場合は☑してください。</p>	<p><input type="checkbox"/>対象男性労働者に対して交付した書面について提示があった</p>
<p>上司 記入欄</p>		<p>人事・総務担当者 記入欄</p>
<p>上記説明内容及び提示された書面について間違いありません。</p>		
<p>面談日： / / ※面談日が複数日ある場合は余白にそれぞれの日を記載</p>	<p>人事・総務担当者確認</p>	<p>上司確認</p>



(事業主の方へ) 助成金の個別支援加算を申請する際には、【出】様式第1号①と②及び必要書類に加え、面談記録を記載した当個別支援シート及び実際に交付した★の書面の写しを提出する必要があります。